

研修企画担当者研修【日程表】

目的

- ・研修企画担当者として、研修企画から実施、フォローアップまでの基本的な流れを学ぶ。
- ・研修効果をより高めるために、担当者としてどのように参加職員や職場と関わっていくのかを学ぶ。

概要

研修企画担当者が果たす役割、研修の企画実施に当たって必要な知識・スキルなどを学ぶ。
参加者間の情報交換を通じて、自組織の研修業務の改善ポイントを探る。
また、参加者間の対話を通じて、悩みや課題を共有し、意識の醸成を図る。

研修情報

- 日 程：令和6年6月11日(火)【1日】
- 対象者：研修の運営や企画に携わる職員(管理監督者を含む)
- 形 式：グループ
- 研修室：研修室35

時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	1.研修担当者の役割、研修の企画・実施 2.研修に関する情報交換 3.研修参加者が抱く期待や不安、課題	・九州大学大学院 統合新領域学府 客員教授 ・特定非営利活動法人 日本ファシリ テーション協会 フェロー ・早稲田大学マニフェスト研究所地 域経営部会 専門幹事
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	4.参加型研修の組み立て方と研修の評価と 効果 5.最近の研修実施事例 6.これからの研修の改善に向けて	加留部 貴行 氏
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	